



1/7/2026

Κατευθυντήριες Οδηγίες και Διαδικασία Υποστήριξης Φοιτητών/-τριών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες

Το κείμενο της Επιτροπής Ισότιμης Πρόσβασης Φοιτητών/-τριών με Αναπηρία ή/και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες συντάχθηκε με βάση το Σχέδιο Ισότιμης Πρόσβασης του ΠΔΜ και την διεθνή πρακτική. Εγκρίθηκε στην Συνεδρίαση της Επιτροπής την 1η Ιουλίου 2026 έπειτα από διαβούλευση.;ΔΠ



Περιεχόμενα

Κατευθυντήριες οδηγίες και διαδικασία υποστήριξης φοιτητών/τριών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες	4
1. Εισαγωγή	4
2. Πεδίο εφαρμογής	5
3. Βασικές αρχές	6
3.1 Ισότιμη πρόσβαση	6
3.2 Εύλογες προσαρμογές	6
3.3 Εξατομίκευση	6
3.4 Αναλογικότητα και εφαρμοσιμότητα	6
3.5 Αξιοπρέπεια και μη στιγματισμός	6
3.6 Εμπιστευτικότητα και προστασία προσωπικών δεδομένων	6
3.7 Έμφυλη και διαθεματική ευαισθησία	7
3.8 Σαφήνεια διαδικασιών	7
4. Αρμόδιες δομές και ρόλοι	7
4.1 Γραμματεία Τμήματος	7
4.2 Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών Τμήματος	8
4.3 Ακαδημαϊκός/ή Σύμβουλος	8
4.4 Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης	9
4.5 Μονάδα Προσβασιμότητας	9
4.6 Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης	9
4.7 Διδακτικό προσωπικό	9
5. Συνοπτική ροή διαδικασίας για τις Γραμματείες	10
6. Διαδικασία υποβολής και εξέτασης αιτήματος	10
Βήμα 1: Ενημέρωση	10
Βήμα 2: Υποβολή αίτησης	10
Βήμα 3: Έλεγχος πληρότητας φακέλου	11
Βήμα 4: Διαβίβαση στις αρμόδιες δομές	11
Βήμα 5: Διερεύνηση αναγκών	12
Βήμα 6: Εισήγηση	12
Βήμα 7: Απόφαση	12
Βήμα 8: Κοινοποίηση απόφασης	13
Βήμα 9: Εφαρμογή προσαρμογών	13
Βήμα 10: Παρακολούθηση και ανατροφοδότηση	13



7. Ενδεικτικές εύλογες προσαρμογές στη διδασκαλία.....	14
8. Ενδεικτικές εύλογες προσαρμογές στη μαθησιακή συμμετοχή και στη φοίτηση	14
9. Ενδεικτικές εύλογες προσαρμογές στην αξιολόγηση	15
10. Οδηγίες για την προφορική εξέταση.....	15
10.1 Γενική αρχή	15
10.2 Οργάνωση.....	16
10.3 Έγκαιρη ενημέρωση διδάσκοντα/ουσας	16
10.4 Κατά τη διάρκεια της προφορικής εξέτασης	16
10.5 Παρουσία υποστηρικτικού προσωπικού ή συνοδού	17
11. Οδηγίες για γραπτή ή άλλη εναλλακτική εξέταση	17
12. Υποχρεώσεις εμπλεκόμενων μερών	18
12.1 Υποχρεώσεις φοιτητή/τριας	18
12.2 Υποχρεώσεις Γραμματείας.....	18
12.3 Υποχρεώσεις διδακτικού προσωπικού	19
12.4 Υποχρεώσεις Ακαδημαϊκού/ής Συμβούλου	19
13. Έναρξη ισχύος και αναθεώρηση	19
Παραρτήματα.....	20
Παράρτημα Ι.....	21
Υπόδειγμα αίτησης φοιτητή/τριας για παροχή εύλογων προσαρμογών	21
Παράρτημα ΙΙ.....	23
Λίστα ελέγχου για φοιτητές/τριες	23
Παράρτημα ΙΙΙ.....	24
Λίστα ελέγχου για Γραμματείες	24
Παράρτημα V.....	25
Υπόδειγμα διαβίβασης φακέλου από Γραμματεία προς Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών.....	25
Παράρτημα VI.....	26
Υπόδειγμα εισήγησης Επιτροπής Διερεύνησης Αναγκών	26
Παράρτημα VII.....	28
Υπόδειγμα απόφασης Γενικής Συνέλευσης Τμήματος για έγκριση εύλογων προσαρμογών	28
Παράρτημα VIII.....	30
Υπόδειγμα ενημέρωσης διδάσκοντα/ουσας από τη Γραμματεία.....	30
Παράρτημα ΙΧ.....	32



Υπόδειγμα σύντομης ενημέρωσης προς φοιτητή/τρια.....	32
Συνοπτικό πρωτόκολλο εξεταστικής περιόδου για Γραμματείες.....	33
Υπόδειγμα καταγραφής εφαρμογής προσαρμογών μετά την εξέταση	34



Κατευθυντήριες οδηγίες και διαδικασία υποστήριξης φοιτητών/τριών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες

Επιτροπή Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία
και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες

Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας
Απόφαση Συγκλήτου:

1. Εισαγωγή

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας αναγνωρίζει την ισότιμη συμμετοχή όλων των φοιτητών και φοιτητριών στην ακαδημαϊκή ζωή ως θεμελιώδη όρο ποιότητας, δημοκρατικότητας, συμπερίληψης και ακαδημαϊκής δικαιοσύνης στην Ανώτατη Εκπαίδευση. Στο πλαίσιο αυτό, η πρόσβαση στη μάθηση, στη διδασκαλία, στην αξιολόγηση, στις εξετάσεις, στις υπηρεσίες, στις ψηφιακές εφαρμογές, στις ακαδημαϊκές δραστηριότητες και στις υποδομές του Ιδρύματος οφείλει να διασφαλίζεται με τρόπο δίκαιο, προσβάσιμο, λειτουργικό και μη στιγματιστικό.

Το παρόν πλαίσιο εξειδικεύει, σε επίπεδο διοικητικών οδηγιών και εφαρμοσμένων διαδικασιών, τις προβλέψεις του **Σχεδίου Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες** του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, το οποίο καταρτίστηκε δυνάμει του άρθρου 226 του ν. 4957/2022 και εγκρίθηκε κατά την 69η Συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας στις 18/02/2026, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην παροχή ισότιμης πρόσβασης στη μαθησιακή, διδακτική και εξεταστική διαδικασία, καθώς και στη συμμετοχή των φοιτητών/τριών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στις ακαδημαϊκές, εργαστηριακές, πρακτικές, ερευνητικές, διοικητικές και φοιτητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος.

Το παρόν έντυπο αποσκοπεί στη διαμόρφωση ενός σαφούς, ενιαίου και λειτουργικού πλαισίου υποστήριξης για φοιτητές/τριες με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες. Απευθύνεται ιδίως:

- στους/στις φοιτητές/τριες,
- στις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων,
- στο διδακτικό προσωπικό,
- στους/στις Ακαδημαϊκούς/ές Συμβούλους,
- στις Επιτροπές Διερεύνησης Αναγκών των Τμημάτων,
- στο Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ),
- στη Μονάδα Προσβασιμότητας,
- στο Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης,
- και σε κάθε άλλη αρμόδια διοικητική, ακαδημαϊκή ή υποστηρικτική δομή του Πανεπιστημίου.



Βασικός σκοπός του πλαισίου είναι η διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης όλων των φοιτητών και φοιτητριών στη μαθησιακή, διδακτική, εργαστηριακή, πρακτική και εξεταστική διαδικασία, με σεβασμό στην αξιοπρέπεια, την εμπιστευτικότητα, την προστασία προσωπικών δεδομένων και την αρχή της μη διάκρισης.

Οι εύλογες προσαρμογές δεν συνιστούν προνομιακή ή ευνοϊκή μεταχείριση, δεν μειώνουν τις ακαδημαϊκές απαιτήσεις και δεν αλλοιώνουν τα μαθησιακά αποτελέσματα των μαθημάτων ή των προγραμμάτων σπουδών. Αντιθέτως, ρυθμίζουν τον τρόπο πρόσβασης, συμμετοχής, διδασκαλίας, μάθησης ή αξιολόγησης, ώστε κάθε φοιτητής και κάθε φοιτήτρια να έχει δίκαιη δυνατότητα να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του προγράμματος σπουδών και να αποτυπώσει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητές του/της.

Οι διαδικασίες που περιγράφονται στο παρόν έντυπο αφορούν τόσο τη διδασκαλία και τη μαθησιακή συμμετοχή όσο και την αξιολόγηση και τις εξετάσεις. Περιλαμβάνουν, ενδεικτικά, την υποβολή αιτήματος, την καταγραφή και χαρτογράφηση αναγκών, τη διερεύνηση από τα αρμόδια όργανα, τη συνεργασία με τις υποστηρικτικές δομές, την παροχή προσβάσιμου εκπαιδευτικού υλικού, την αξιοποίηση υποστηρικτικής τεχνολογίας, την εφαρμογή εναλλακτικών ή προσαρμοσμένων τρόπων εξέτασης και τη διασφάλιση εμπιστευτικής διαχείρισης των προσωπικών δεδομένων.

2. Πεδίο εφαρμογής

Το παρόν πλαίσιο αφορά ιδίως φοιτητές/τριες που αντιμετωπίζουν εμπόδια στη φοίτηση, στη μάθηση, στη διδασκαλία, στη συμμετοχή, στην επικοινωνία, στην εργαστηριακή ή πρακτική άσκηση, στην αξιολόγηση ή στις εξετάσεις λόγω:

- αναπηρίας,
- ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών,
- ειδικών μαθησιακών δυσκολιών, όπως δυσλεξία, δυσγραφία, δυσορθογραφία, δυσαναγνωσία και δυσαριθμησία,
- Διαταραχής Ελλειμματικής Προσοχής/Υπερκινητικότητας,
- Διαταραχής Αυτιστικού Φάσματος,
- αισθητηριακών αναπηριών, όπως οπτική ή ακουστική αναπηρία,
- κινητικών ή σωματικών αναπηριών,
- χρόνιων ή σοβαρών προβλημάτων υγείας,
- ψυχοκοινωνικών ή συναισθηματικών δυσκολιών που επηρεάζουν τη φοίτηση, την παρακολούθηση, τη συμμετοχή ή την αξιολόγηση,
- προσωρινών καταστάσεων υγείας που τεκμηριωμένα επηρεάζουν τη συμμετοχή στην εκπαιδευτική ή εξεταστική διαδικασία,
- άλλων τεκμηριωμένων λειτουργικών δυσκολιών που δημιουργούν εμπόδια στην ισότιμη πρόσβαση στην ακαδημαϊκή διαδικασία.

Η υπαγωγή ενός/μιας φοιτητή/τριας σε διαδικασία υποστήριξης δεν αποτελεί χαρακτηρισμό του ατόμου, δεν θίγει την ακαδημαϊκή του/της επάρκεια και δεν συνεπάγεται μείωση των απαιτήσεων του προγράμματος σπουδών. Αντιθέτως, αναγνωρίζει ότι η ισότιμη συμμετοχή προϋποθέτει την άρση εμποδίων και την εφαρμογή κατάλληλων, τεκμηριωμένων, αναλογικών και εφαρμόσιμων προσαρμογών.



Οι ρυθμίσεις δύνανται να αφορούν:

- τη συμμετοχή στη διδασκαλία,
- την πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό,
- τη χρήση ψηφιακών πλατφορμών,
- την παρακολούθηση εργαστηρίων ή πρακτικών δραστηριοτήτων,
- την επικοινωνία με διοικητικές και ακαδημαϊκές υπηρεσίες,
- την αξιολόγηση,
- τις γραπτές, προφορικές ή εναλλακτικές εξετάσεις,
- τη φυσική, ψηφιακή, επικοινωνιακή και εκπαιδευτική προσβασιμότητα.

3. Βασικές αρχές

3.1 Ισότιμη πρόσβαση

Κάθε φοιτητής/τρια πρέπει να έχει ουσιαστική δυνατότητα συμμετοχής στη μαθησιακή, διδακτική, εργαστηριακή, πρακτική, διοικητική και εξεταστική διαδικασία. Η ισότητα δεν ταυτίζεται με την ομοιόμορφη μεταχείριση, αλλά με τη δίκαιη ανταπόκριση στις πραγματικές ανάγκες κάθε προσώπου.

3.2 Εύλογες προσαρμογές

Οι εύλογες προσαρμογές είναι κατάλληλες και αναγκαίες τροποποιήσεις στον τρόπο πρόσβασης, διδασκαλίας, μάθησης, συμμετοχής ή αξιολόγησης. Δεν αλλοιώνουν τους ακαδημαϊκούς στόχους, αλλά επιτρέπουν στον/στη φοιτητή/τρια να ανταποκριθεί σε αυτούς με δίκαιο τρόπο.

3.3 Εξατομίκευση

Κάθε αίτημα εξετάζεται εξατομικευμένα. Η ίδια διάγνωση ή κατάσταση δεν συνεπάγεται πάντοτε τις ίδιες ανάγκες. Η απόφαση λαμβάνει υπόψη τη φύση της δυσκολίας, τις λειτουργικές επιπτώσεις στη φοίτηση, το είδος του μαθήματος, τα μαθησιακά αποτελέσματα, τον τρόπο διδασκαλίας, τη μορφή αξιολόγησης και τις δυνατότητες εφαρμογής των προσαρμογών.

3.4 Αναλογικότητα και εφαρμοσιμότητα

Οι προσαρμογές πρέπει να είναι αναγκαίες, κατάλληλες, αναλογικές και εφαρμόσιμες. Δεν πρέπει να υπερβαίνουν τον σκοπό για τον οποίο χορηγούνται ούτε να μεταβάλλουν τον πυρήνα των μαθησιακών αποτελεσμάτων ή των ακαδημαϊκών κριτηρίων.

3.5 Αξιοπρέπεια και μη στιγματισμός

Η επικοινωνία με τον/τη φοιτητή/τρια πρέπει να γίνεται με σεβασμό, διακριτικότητα και αποφυγή δημόσιας έκθεσης. Κανένας/καμία φοιτητής/τρια δεν υποχρεούται να εξηγήσει δημόσια τη διάγνωση, τη δυσκολία, την αναπηρία ή την κατάσταση υγείας του/της.

3.6 Εμπιστευτικότητα και προστασία προσωπικών δεδομένων



Οι πληροφορίες που αφορούν διάγνωση, γνωμάτευση, αναπηρία, υγεία ή ψυχοκοινωνικές δυσκολίες κοινοποιούνται μόνο στα απολύτως αρμόδια πρόσωπα και μόνο στον βαθμό που είναι αναγκαίο για την αξιολόγηση του αιτήματος και την εφαρμογή των εγκεκριμένων προσαρμογών. Στους/στις διδάσκοντες/ουσες κοινοποιούνται μόνο οι αναγκαίες λειτουργικές πληροφορίες και όχι η διάγνωση, εκτός εάν συντρέχει ειδική θεσμική αναγκαιότητα.

3.7 Έμφυλη και διαθεματική ευαισθησία

Η υποστήριξη πρέπει να λαμβάνει υπόψη ότι οι φοιτητές/τριες μπορεί να βιώνουν πολλαπλές μορφές ευαλωτότητας ή αποκλεισμού. Η χρήση συμπεριληπτικής γλώσσας, η αποφυγή έμφυλων στερεοτύπων και ο σεβασμός στην ταυτότητα φύλου αποτελούν αναγκαία στοιχεία της διοικητικής, ακαδημαϊκής και συμβουλευτικής πρακτικής.

3.8 Σαφήνεια διαδικασιών

Ο/Η φοιτητής/τρια πρέπει να γνωρίζει με σαφήνεια:

- πού απευθύνεται,
- ποια αίτηση υποβάλλει,
- ποια δικαιολογητικά απαιτούνται,
- ποια όργανα εμπλέκονται,
- ποια διαδικασία ακολουθείται,
- πώς λαμβάνεται η απόφαση,
- τι κοινοποιείται και σε ποιους,
- πώς εφαρμόζονται οι εγκεκριμένες προσαρμογές,
- πώς μπορεί να ζητηθεί αναθεώρηση ή επανεξέταση των μέτρων, εφόσον απαιτείται.

7

4. Αρμόδιες δομές και ρόλοι

Η διαδικασία υποστήριξης υλοποιείται μέσα από τη συνεργασία διοικητικών, ακαδημαϊκών και υποστηρικτικών δομών. Η σαφής διάκριση ρόλων είναι απαραίτητη, ώστε να αποφεύγονται επικαλύψεις, καθυστερήσεις, ασαφείς ευθύνες και μη αναγκαία κοινοποίηση προσωπικών δεδομένων.

4.1 Γραμματεία Τμήματος

Η Γραμματεία αποτελεί βασικό σημείο υποδοχής, ενημέρωσης και διοικητικής διαχείρισης του αιτήματος. Ειδικότερα:

- ενημερώνει τον/τη φοιτητή/τρια για τη διαδικασία,
- παραλαμβάνει την αίτηση και τα δικαιολογητικά,
- ελέγχει την πληρότητα του φακέλου,
- δεν αξιολογεί το περιεχόμενο της διάγνωσης,
- δεν ζητά μη αναγκαίες προσωπικές ή ιατρικές λεπτομέρειες,
- διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα,
- διαβιβάζει το αίτημα στην Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών του Τμήματος για έλεγχο, διερεύνηση και εισήγηση προς τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος,



- καταχωρίζει τη σχετική διοικητική πράξη ή απόφαση,
- κοινοποιεί στους/στις διδάσκοντες/ουσες μόνο τις αναγκαίες λειτουργικές πληροφορίες,
- συντονίζει οργανωτικά ζητήματα εφαρμογής, όπως χώρο, χρόνο, επιτηρητές/τριες, γραφεία, τεχνικό εξοπλισμό, προσβάσιμο υλικό ή άλλη εγκεκριμένη υποστήριξη,
- τηρεί αρχείο αποφάσεων με σεβασμό στις διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Η Γραμματεία δεν υποκαθιστά την Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών, το Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ), τη Μονάδα Προσβασιμότητας ή άλλο αρμόδιο αποφασιστικό όργανο. Ο ρόλος της είναι διοικητικός, συντονιστικός και διαχειριστικός.

4.2 Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών Τμήματος

Σύμφωνα με το Σχέδιο Ισότητας Πρόσβασης του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, σε κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα συγκροτείται Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών για τη διερεύνηση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών αναγκών φοιτητών/τριών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Η Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών μπορεί να αποτελείται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα απόφαση και το θεσμικό πλαίσιο του Ιδρύματος, από:

- τον/την Ακαδημαϊκό/ή Σύμβουλο του Τμήματος ως πρόεδρο,
- ψυχολόγο του ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ.,
- ειδικό παιδαγωγό ή μέλος ΔΕΠ/ΕΔΙΠ σχετικής ειδικότητας,
- εργοθεραπευτή/ρια ή μέλος ΔΕΠ/ΕΔΙΠ σχετικής ειδικότητας, όπου υπάρχει,
- εκπρόσωπο του ΚΕΔΙΜΑ,
- και, κατά περίπτωση, εκπρόσωπο άλλης αρμόδιας υποστηρικτικής δομής.

Η Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών:

- εξετάζει εξατομικευμένα το αίτημα,
- λαμβάνει υπόψη τη λειτουργική επίπτωση της δυσκολίας στη φοίτηση,
- συνεκτιμά τις απαιτήσεις του μαθήματος και τα μαθησιακά αποτελέσματα,
- συνεργάζεται με τη Γραμματεία και τις υποστηρικτικές δομές,
- μπορεί να καλεί τον/τη φοιτητή/τρια για συμπληρωματική καταγραφή αναγκών,
- εισηγείται κατάλληλες, αναλογικές και εφαρμόσιμες προσαρμογές,
- αποφεύγει την αναλυτική κοινοποίηση της διάγνωσης,
- εστιάζει στις λειτουργικές ανάγκες και όχι στον χαρακτηρισμό του ατόμου.

4.3 Ακαδημαϊκός/ή Σύμβουλος

Ο/Η Ακαδημαϊκός/ή Σύμβουλος μπορεί να υποστηρίζει τον/τη φοιτητή/τρια στη διασύνδεση με τις αρμόδιες υπηρεσίες, να συνδράμει στην κατανόηση των ακαδημαϊκών απαιτήσεων, να συνεργάζεται με τη Γραμματεία και τις υποστηρικτικές δομές και, όπου προβλέπεται, να παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των προσαρμογών.



Ο ρόλος του/της είναι υποστηρικτικός, συμβουλευτικός και διαμεσολαβητικός. Δεν υποκαθιστά τα αρμόδια θεσμικά όργανα, δεν αποφασίζει μονομερώς για τις προσαρμογές και δεν κοινοποιεί ευαίσθητα δεδομένα πέραν των απολύτως αναγκαίων.

4.4 Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης

Το ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ. παρέχει, όπου χρειάζεται, ψυχοσυναισθηματική και συμβουλευτική υποστήριξη σε φοιτητές/τριες. Η συνδρομή της είναι ιδιαίτερα σημαντική όταν η δυσκολία συνδέεται με άγχος, ψυχοκοινωνικές δυσκολίες, συναισθηματική επιβάρυνση, προσαρμογή στο πανεπιστημιακό περιβάλλον ή ανάγκη περαιτέρω υποστήριξης.

4.5 Μονάδα Προσβασιμότητας

Η Μονάδα Προσβασιμότητας συνδράμει σε ζητήματα φυσικής, ψηφιακής, τεχνολογικής, επικοινωνιακής και εκπαιδευτικής προσβασιμότητας. Μπορεί να υποστηρίξει:

- την παροχή προσβάσιμου εκπαιδευτικού υλικού,
- τη χρήση υποστηρικτικών τεχνολογιών,
- τη διευθέτηση χώρων,
- τη μετατροπή εκπαιδευτικού ή εξεταστικού υλικού,
- την πρόσβαση σε ψηφιακές πλατφόρμες,
- την άρση φυσικών, ψηφιακών ή επικοινωνιακών εμποδίων.

9

4.6 Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης

Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης παρέχει οδηγίες, επιμόρφωση και υποστήριξη στο διδακτικό προσωπικό για:

- συμπεριληπτικές πρακτικές διδασκαλίας,
- διαφοροποιημένη αξιολόγηση,
- σχεδιασμό προσβάσιμου εκπαιδευτικού υλικού,
- εφαρμογή εύλογων προσαρμογών,
- ενίσχυση της καθολικής προσβασιμότητας στη διδασκαλία και τη μάθηση.

4.7 Διδακτικό προσωπικό

Οι διδάσκοντες/ουσες εφαρμόζουν τις εγκεκριμένες προσαρμογές με τρόπο διακριτικό, οργανωμένο και μη στιγματιστικό. Έχουν την ευθύνη να διασφαλίζουν ότι η εξέταση αξιολογεί τα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος και όχι τη δυσκολία, την αναπηρία ή τον τρόπο επικοινωνίας του/της φοιτητή/τριας.

Το διδακτικό προσωπικό:

- εφαρμόζει τις εγκεκριμένες προσαρμογές,
- δεν ζητά μη αναγκαίες πληροφορίες για τη διάγνωση,
- συνεργάζεται με τη Γραμματεία και τις αρμόδιες δομές,
- οργανώνει εγκαίρως την προφορική, γραπτή ή εναλλακτική εξέταση,
- παρέχει σαφείς οδηγίες,
- τηρεί εμπιστευτικότητα,



- αξιολογεί με βάση τα ίδια ακαδημαϊκά κριτήρια και μαθησιακά αποτελέσματα.

5. Συνοπτική ροή διαδικασίας για τις Γραμματείες

Για τη διευκόλυνση των Γραμματειών, η διαδικασία μπορεί να αποτυπωθεί ως εξής:

Στάδιο	Ενέργεια Γραμματείας	Τι δεν κάνει η Γραμματεία
Υποδοχή αιτήματος	Παραλαμβάνει αίτηση και δικαιολογητικά με εμπιστευτικό τρόπο	Δεν αξιολογεί τη διάγνωση
Έλεγχος φακέλου	Ελέγχει αν υπάρχουν τα απαιτούμενα έγγραφα	Δεν ζητά μη αναγκαίες ιατρικές ή προσωπικές λεπτομέρειες
Διαβίβαση	Διαβιβάζει το αίτημα στην Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών για έλεγχο και εισήγηση	Δεν κοινοποιεί ευαίσθητα δεδομένα σε μη αρμόδια πρόσωπα
Εισήγηση	Παρακολουθεί διοικητικά τη διαβίβαση της εισήγησης της Επιτροπής προς τη Γενική Συνέλευση	Δεν εισηγείται ακαδημαϊκά ή παιδαγωγικά μέτρα χωρίς αρμοδιότητα
Απόφαση	Καταχωρίζει την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος	Δεν τροποποιεί τις εγκεκριμένες προσαρμογές
Κοινοποίηση	Ενημερώνει φοιτητή/τρια και διδάσκοντες/ουσες για τις αναγκαίες λειτουργικές πληροφορίες	Δεν κοινοποιεί διάγνωση
Εφαρμογή	Συντονίζει χώρο, χρόνο, επιτηρητές/τριες, γραφεία, εξοπλισμό ή άλλη υποστήριξη	Δεν παρεμβαίνει στην ακαδημαϊκή αξιολόγηση
Αρχείο	Τηρεί αρχείο με προστασία προσωπικών δεδομένων	Δεν διατηρεί ή διακινεί δεδομένα χωρίς σκοπό και αρμοδιότητα

10

6. Διαδικασία υποβολής και εξέτασης αιτήματος

Βήμα 1: Ενημέρωση

Ο/Η φοιτητής/τρια ενημερώνεται από τη Γραμματεία του Τμήματος, τον Οδηγό Σπουδών, την ιστοσελίδα του Τμήματος, το ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ., τη Μονάδα Προσβασιμότητας, τον/την Ακαδημαϊκό/ή Σύμβουλο ή άλλη αρμόδια δομή για τη δυνατότητα υποβολής αιτήματος εύλογων προσαρμογών.

Η ενημέρωση πρέπει να είναι δημόσια διαθέσιμη, σαφής, προσβάσιμη και έγκαιρη. Ιδίως οι νέοι/ες φοιτητές/τριες πρέπει να ενημερώνονται κατά την εγγραφή ή στην αρχή των σπουδών τους για τις διαθέσιμες υπηρεσίες, τα δικαιώματά τους και τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουν.

Βήμα 2: Υποβολή αίτησης

Ο/Η φοιτητής/τρια υποβάλλει αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος ή στην αρμόδια δομή, σύμφωνα με την ισχύουσα εσωτερική διαδικασία του Ιδρύματος.

Η αίτηση μπορεί να αφορά:



- ένα συγκεκριμένο μάθημα,
- περισσότερα μαθήματα,
- όλες τις εξετάσεις ενός εξαμήνου,
- προσαρμογές στη διδασκαλία,
- προσαρμογές στη μαθησιακή συμμετοχή,
- προσαρμογές στην εργαστηριακή ή πρακτική άσκηση,
- προσαρμογές στην αξιολόγηση,
- γενικότερες διευκολύνσεις στη φοίτηση.

Η αίτηση συνοδεύεται, κατά περίπτωση, από:

- γνωμάτευση σε ισχύ ή βεβαίωση αρμόδιου δημόσιου φορέα,
- περιγραφική έκθεση αξιολόγησης δεξιοτήτων και αναγκών,
- ιατρική γνωμάτευση ή πιστοποιητικό,
- προηγούμενη τεκμηρίωση ειδικών μαθησιακών δυσκολιών,
- προτεινόμενο ή αιτούμενο τρόπο υποστήριξης, εφόσον ο/η φοιτητής/τρια επιθυμεί να τον δηλώσει,
- στοιχεία επικοινωνίας για περαιτέρω ενημέρωση.

Η αίτηση υποβάλλεται με τρόπο που διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα και την προστασία προσωπικών δεδομένων.

Βήμα 3: Έλεγχος πληρότητας φακέλου

11

Η Γραμματεία ελέγχει αν ο φάκελος περιλαμβάνει τα απαιτούμενα έγγραφα. Ο έλεγχος είναι αποκλειστικά διοικητικός.

Η Γραμματεία:

- δεν αξιολογεί το περιεχόμενο της διάγνωσης,
- δεν αποφάινεται για το είδος των προσαρμογών,
- δεν ζητά μη αναγκαίες προσωπικές λεπτομέρειες,
- δεν κοινοποιεί ευαίσθητα δεδομένα σε μη αρμόδια πρόσωπα.

Εάν ο φάκελος δεν είναι πλήρης, ο/η φοιτητής/τρια ενημερώνεται με διακριτικό και σαφή τρόπο για τα απαιτούμενα συμπληρωματικά στοιχεία.

Βήμα 4: Διαβίβαση στις αρμόδιες δομές

Το αίτημα, μετά τον έλεγχο πληρότητας του φακέλου από τη Γραμματεία, διαβιβάζεται στην **Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών του Τμήματος** για εξέταση, διερεύνηση των λειτουργικών αναγκών του/της φοιτητή/τριας και διαμόρφωση σχετικής εισήγησης. Κατά περίπτωση, η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει τη συνδρομή του ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ., της Μονάδας Προσβασιμότητας, του ΚΕΔΙΜΑ, του/της Ακαδημαϊκού/ής Συμβούλου ή άλλης αρμόδιας διοικητικής, ακαδημαϊκής ή υποστηρικτικής δομής.

Μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης, η Επιτροπή υποβάλλει τεκμηριωμένη εισήγηση στη **Γενική Συνέλευση του Τμήματος**, η οποία αποφασίζει για την έγκριση, τροποποίηση ή απόρριψη των προτεινόμενων εύλογων προσαρμογών. Η διαβίβαση των στοιχείων



περιορίζεται στα απολύτως αναγκαία δεδομένα για τη διερεύνηση του αιτήματος, τη σύνταξη εισήγησης και τη λήψη απόφασης.

Βήμα 5: Διερεύνηση αναγκών

Η διερεύνηση των αναγκών γίνεται εξατομικευμένα και λαμβάνει υπόψη:

- τη φύση της δυσκολίας ή αναπηρίας,
- τις λειτουργικές επιπτώσεις στη φοίτηση,
- τις απαιτήσεις των μαθημάτων,
- τα μαθησιακά αποτελέσματα,
- τον τρόπο διδασκαλίας,
- τη μορφή αξιολόγησης,
- τις απαιτήσεις εργαστηρίων, πρακτικής άσκησης ή άλλων δραστηριοτήτων,
- τις δυνατότητες εφαρμογής των προσαρμογών,
- την ανάγκη φυσικής, ψηφιακής ή επικοινωνιακής προσβασιμότητας,
- τις προτιμήσεις και την εμπειρία του/της φοιτητή/τριας.

Εφόσον κριθεί αναγκαίο, ο/η φοιτητής/τρια μπορεί να προσκληθεί σε προσωπική συνάντηση με ψυχολόγο του ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ., της Μονάδας Προσβασιμότητας, της Επιτροπής Διερεύνησης Αναγκών ή άλλης αρμόδιας δομής για λεπτομερέστερη καταγραφή των αναγκών του/της.

Βήμα 6: Εισήγηση

Μετά τη διερεύνηση, διατυπώνεται εισήγηση για τις αναγκαίες εύλογες προσαρμογές. Η εισήγηση πρέπει να είναι:

- σαφής,
- λειτουργική,
- εφαρμόσιμη,
- αναλογική,
- προσανατολισμένη στις λειτουργικές ανάγκες,
- συμβατή με τα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος ή του προγράμματος σπουδών.

Η εισήγηση δεν χρειάζεται να περιγράφει αναλυτικά τη διάγνωση. Εστιάζει στις απαιτούμενες προσαρμογές και στις πρακτικές συνθήκες εφαρμογής τους.

Βήμα 7: Απόφαση

Η τελική απόφαση λαμβάνεται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος, σύμφωνα με την εσωτερική διαδικασία.

Η απόφαση πρέπει να αναφέρει:

- το είδος των προσαρμογών,
- τα μαθήματα ή τις κατηγορίες μαθημάτων που αφορούν,
- τη διάρκεια ισχύος,



- τον τρόπο εφαρμογής,
- τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες,
- τις υποχρεώσεις Γραμματείας και διδακτικού προσωπικού,
- τυχόν ειδικές οργανωτικές ρυθμίσεις,
- τυχόν ανάγκη υποστηρικτικής τεχνολογίας, συνοδού, γραφέα, διερμηνείας ή άλλης υποστήριξης.

Σε περίπτωση απόρριψης ή τροποποίησης της εισήγησης, η απόφαση πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

Βήμα 8: Κοινοποίηση απόφασης

Η απόφαση κοινοποιείται:

- στον/στη φοιτητή/τρια,
- στη Γραμματεία,
- στους/στις εμπλεκόμενους/ες διδάσκοντες/ουσες,
- και, όπου απαιτείται, στον/στην Ακαδημαϊκό/ή Σύμβουλο, στο ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ., στη Μονάδα Προσβασιμότητας και στο ΚΕΔΙΜΑ.

Η κοινοποίηση περιορίζεται στις απολύτως αναγκαίες λειτουργικές πληροφορίες. Η διάγνωση δεν κοινοποιείται στους/στις διδάσκοντες/ουσες ή σε άλλα μη απολύτως αρμόδια πρόσωπα, εκτός εάν υπάρχει ειδική θεσμική αναγκαιότητα και πάντοτε σύμφωνα με τις διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Βήμα 9: Εφαρμογή προσαρμογών

Το διδακτικό προσωπικό εφαρμόζει τις εγκεκριμένες προσαρμογές με τρόπο οργανωμένο, διακριτικό και μη στιγματιστικό.

Η Γραμματεία συντονίζει τα διοικητικά και οργανωτικά ζητήματα, όπως:

- χώρο εξέτασης,
- χρόνο εξέτασης,
- επιτηρητές/τριες,
- δεύτερο/η εξεταστή/τρια ή παρατηρητή/τρια,
- γραφέα ή μεταγραφέα,
- διερμηνεία,
- προσβάσιμο εκπαιδευτικό ή εξεταστικό υλικό,
- χρήση υποστηρικτικής τεχνολογίας,
- ειδικό εξοπλισμό,
- άλλη εγκεκριμένη υποστήριξη.

Βήμα 10: Παρακολούθηση και ανατροφοδότηση

Στο τέλος της περιόδου εφαρμογής μπορεί να ζητείται ανατροφοδότηση από:

- τον/τη φοιτητή/τρια,
- τους/τις διδάσκοντες/ουσες,



- τη Γραμματεία,
- τον/την Ακαδημαϊκό/ή Σύμβουλο,
- την Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών,
- και τις υποστηρικτικές δομές.

Σκοπός είναι η βελτίωση της διαδικασίας και, όπου απαιτείται, η αναπροσαρμογή, συνέχιση ή εξειδίκευση των μέτρων.

7. Ενδεικτικές εύλογες προσαρμογές στη διδασκαλία

Οι εύλογες προσαρμογές στη διδασκαλία μπορεί να περιλαμβάνουν:

- έγκαιρη ανάρτηση εκπαιδευτικού υλικού στο e-class ή σε άλλη θεσμική πλατφόρμα,
- παροχή διαφανειών, σημειώσεων ή περιγράμματος μαθήματος πριν από τη διδασκαλία,
- σαφή παρουσίαση μαθησιακών στόχων,
- χρήση σύντομων, συγκεκριμένων και δομημένων οδηγιών,
- χρήση προσβάσιμων αρχείων,
- μετατροπή υλικού σε προσβάσιμη μορφή,
- παροχή βασικής βιβλιογραφίας σε προσβάσιμη μορφή,
- δυνατότητα ηχογράφησης, εφόσον επιτρέπεται και δεν παραβιάζονται δικαιώματα τρίτων,
- χρήση πολλαπλών τρόπων παρουσίασης της πληροφορίας,
- χρήση οπτικών, ακουστικών, γραπτών ή ψηφιακών υποστηρικτικών μέσων,
- πρόβλεψη σύντομων διαλειμμάτων, όπου απαιτείται,
- αποφυγή αιφνιδιαστικών αλλαγών χωρίς ενημέρωση,
- σαφή ενημέρωση για εργασίες, προθεσμίες και κριτήρια αξιολόγησης,
- διευκόλυνση πρόσβασης σε εργαστήρια, βιβλιοθήκες, πλατφόρμες και ψηφιακά περιβάλλοντα,
- χρήση υποστηρικτικής τεχνολογίας,
- συνεργασία με τη Μονάδα Προσβασιμότητας για ζητήματα φυσικής ή ψηφιακής πρόσβασης,
- συνεργασία με το ΚΕΔΙΜΑ για ζητήματα συμπεριληπτικής διδασκαλίας.

8. Ενδεικτικές εύλογες προσαρμογές στη μαθησιακή συμμετοχή και στη φοίτηση

Πέρα από τη διδασκαλία και την αξιολόγηση, οι φοιτητές/τριες με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες μπορεί να χρειάζονται προσαρμογές που αφορούν τη συνολική μαθησιακή συμμετοχή και τη φοίτηση.

Οι προσαρμογές αυτές μπορεί να περιλαμβάνουν:

- προσβάσιμη επικοινωνία με τη Γραμματεία, τους/τις διδάσκοντες/ουσες και τις υποστηρικτικές δομές,
- πρόσβαση σε εκπαιδευτικές πλατφόρμες και ψηφιακά περιβάλλοντα,
- παροχή οδηγιών σε γραπτή και προφορική μορφή,
- προσαρμογές σε εργαστήρια ή πρακτικές δραστηριότητες,
- κατάλληλη θέση σε αίθουσα διδασκαλίας ή εργαστήριο,



- δυνατότητα χρήσης προσωπικής ή ιδρυματικής υποστηρικτικής τεχνολογίας,
- διευκόλυνση πρόσβασης σε βιβλιοθήκη, αναγνωστήρια, εργαστήρια και λοιπές εκπαιδευτικές υποδομές,
- δυνατότητα συνοδού, όπου τεκμηριώνεται ως αναγκαίο,
- διευκόλυνση συμμετοχής σε ακαδημαϊκές και φοιτητικές δραστηριότητες,
- προσαρμογή του τρόπου υποβολής εργασιών, εφόσον δεν αλλοιώνονται τα μαθησιακά αποτελέσματα,
- ευελιξία σε διαδικαστικά ζητήματα φοίτησης για τεκμηριωμένους λόγους υγείας,
- συστηματική ενημέρωση για διαθέσιμες υπηρεσίες υποστήριξης.

Οι προσαρμογές στη μαθησιακή συμμετοχή αποσκοπούν στην άρση εμποδίων πρόσβασης και όχι στη διαφοροποίηση των ακαδημαϊκών απαιτήσεων.

9. Ενδεικτικές εύλογες προσαρμογές στην αξιολόγηση

Οι εύλογες προσαρμογές στην αξιολόγηση μπορεί να περιλαμβάνουν:

- προφορική εξέταση αντί γραπτής,
- γραπτή εξέταση αντί προφορικής,
- συνδυαστική εξέταση,
- επιπλέον χρόνο,
- εξέταση σε ήσυχο ή ξεχωριστό χώρο,
- χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή,
- χρήση υποστηρικτικής τεχνολογίας,
- χρήση γραφέα ή μεταγραφέα,
- παρουσία δεύτερου/ης εξεταστή/τριας ή παρατηρητή/τριας,
- κατάτμηση της εξέτασης σε επιμέρους μέρη,
- παροχή οδηγιών γραπτά και προφορικά,
- σαφή γλωσσική διατύπωση των θεμάτων,
- επεξήγηση της διατύπωσης ερωτήσεων χωρίς υπόδειξη της απάντησης,
- απαλλαγή από βαθμολόγηση ορθογραφικών, συντακτικών ή γραμματικών λαθών, όταν αυτά δεν αποτελούν αντικείμενο εξέτασης,
- μεγέθυνση γραμματοσειράς,
- εξέταση σε μορφή Braille,
- ηχητική ανάγνωση θεμάτων,
- διερμηνεία ελληνικής νοηματικής γλώσσας,
- χρήση ειδικού εξοπλισμού,
- δυνατότητα σύντομων διαλειμμάτων για τεκμηριωμένους λόγους,
- ευελιξία στην ημερομηνία ή στον τρόπο εξέτασης, όταν απαιτείται λόγω σοβαρών λόγων υγείας,
- εξ αποστάσεως εξέταση, εφόσον είναι θεσμικά, τεχνικά και παιδαγωγικά εφικτή,
- εναλλακτική εργασία, παρουσίαση, φάκελο εργασιών ή προφορική υποστήριξη γραπτής εργασίας, εφόσον δεν αλλοιώνονται τα μαθησιακά αποτελέσματα.

10. Οδηγίες για την προφορική εξέταση

10.1 Γενική αρχή



Η προφορική εξέταση αποτελεί εναλλακτικό τρόπο αξιολόγησης για φοιτητές/τριες με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, όταν έχει εγκριθεί με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Διερεύνησης Αναγκών.

Δεν συνιστά ευνοϊκότερη αξιολόγηση και δεν διαφοροποιεί τα ακαδημαϊκά κριτήρια. Σκοπός της είναι να επιτρέψει στον/στη φοιτητή/τρια να αποδώσει σύμφωνα με τις γνώσεις και τις ικανότητές του/της, όταν η γραπτή εξέταση δεν αποτελεί κατάλληλο τρόπο αποτύπωσης της επίδοσής του/της.

10.2 Οργάνωση

Η ακριβής κατανομή της προφορικής εξέτασης μέσα στα χρονικά πλαίσια του προγράμματος εξετάσεων αποτελεί αρμοδιότητα του/της διδάσκοντα/ουσας ή, σε περίπτωση συνδιδασκαλίας, των συνδιδασκόντων/ουσών, σε συνεργασία με τη Γραμματεία όπου απαιτείται.

Ο/Η διδάσκων/ουσα ανακοινώνει εγκαίρως:

- την ημέρα και ώρα εξέτασης,
- τον χώρο εξέτασης,
- τη διάρκεια,
- τη διαδικασία προσέλευσης,
- τη μορφή των ερωτήσεων,
- το επιτρεπόμενο υλικό,
- τη δυνατότητα χρήσης πρόχειρου χαρτιού,
- την παρουσία δεύτερου/ης εξεταστή/τριας ή παρατηρητή/τριας, όπου προβλέπεται,
- τυχόν ειδικές διευκολύνσεις που έχουν εγκριθεί.

Ο/Η εξεταζόμενος/η προσέρχεται στον καθορισμένο χώρο εγκαίρως, εκτός εάν έχει εγκριθεί διαφορετική ρύθμιση για τεκμηριωμένους λόγους.

10.3 Έγκαιρη ενημέρωση διδάσκοντα/ουσας

Ο/Η φοιτητής/τρια που έχει εγκεκριμένη προσαρμογή για προφορική ή άλλη εναλλακτική εξέταση ενημερώνει τον/τη διδάσκοντα/ουσα εγκαίρως και, όπου προβλέπεται, τουλάχιστον πέντε εργάσιμες ημέρες πριν από την εξέταση.

Η ενημέρωση αφορά την ύπαρξη εγκεκριμένης προσαρμογής και όχι τη διάγνωση. Ο/Η διδάσκων/ουσα μπορεί να επιβεβαιώνει μέσω της Γραμματείας τις εγκεκριμένες λειτουργικές προσαρμογές.

10.4 Κατά τη διάρκεια της προφορικής εξέτασης

Κατά την προφορική εξέταση:

- οι ερωτήσεις διατυπώνονται με σαφήνεια,
- αποφεύγονται ασαφείς ή παραπλανητικές διατυπώσεις, εκτός εάν η ερμηνεία τους αποτελεί μέρος του μαθησιακού στόχου,



- μπορεί να δίνεται χρόνος προετοιμασίας πριν από την απάντηση,
- μπορεί να χρησιμοποιείται πρόχειρο χαρτί,
- παρέχονται διευκρινίσεις ως προς τη διατύπωση, χωρίς υπόδειξη απάντησης,
- τηρείται ήρεμο και υποστηρικτικό κλίμα,
- αποφεύγονται ειρωνικά, απαξιωτικά, πειστικά ή στιγματιστικά σχόλια,
- αξιολογείται το γνωστικό περιεχόμενο και όχι ο ρυθμός ομιλίας, το άγχος, η δυσκολία λόγου ή η δυσκολία επεξεργασίας,
- η βαθμολόγηση γίνεται με τα ίδια ακαδημαϊκά κριτήρια που ισχύουν για όλους/ες τους/τις φοιτητές/τριες.

Σε περιπτώσεις δυσκολιών λόγου, τραυλισμού, δυσαρθρίας ή έντονου άγχους, ο/η διδάσκων/ουσα οφείλει να επιδεικνύει υπομονή, να μην διακόπτει, να μην ολοκληρώνει την απάντηση αντί του/της φοιτητή/τριας και να μην σχολιάζει την εκφορά του λόγου.

Σε περιπτώσεις Διαταραχής Αυτιστικού Φάσματος, ΔΕΠ-Υ ή έντονης αισθητηριακής ευαισθησίας, λαμβάνεται μέριμνα για ήσυχο χώρο, περιορισμό περισπασμών, σαφή δομή, προβλέψιμη διαδικασία, δυνατότητα σύντομου διαλείμματος και ενημέρωση για τον υπολειπόμενο χρόνο.

10.5 Παρουσία υποστηρικτικού προσωπικού ή συνοδού

Όπου προβλέπεται, μπορεί να παρίσταται πριν ή κατά τη διαδικασία εξέτασης ο/η Ακαδημαϊκός/ή Σύμβουλος, ψυχολόγος, ειδικός παιδαγωγός, εκπρόσωπος του ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ. ή της Μονάδας Προσβασιμότητας, αποκλειστικά για λειτουργικές διευκρινίσεις.

Τα πρόσωπα αυτά:

- δεν υποκαθιστούν τον/τη διδάσκοντα/ουσα,
- δεν βαθμολογούν,
- δεν απαντούν για λογαριασμό του/της φοιτητή/τριας,
- δεν παρεμβαίνουν στο επιστημονικό περιεχόμενο της εξέτασης.

Η παρουσία συνοδού μπορεί να προβλέπεται όταν τεκμηριώνεται ως αναγκαία για λόγους πρόσβασης, ασφάλειας, προσανατολισμού, κινητικότητας, επικοινωνίας ή συναισθηματικής ρύθμισης. Ο/Η συνοδός έχει αποκλειστικά υποστηρικτικό ρόλο και δεν παρέχει ακαδημαϊκή βοήθεια.

11. Οδηγίες για γραπτή ή άλλη εναλλακτική εξέταση

Στη γραπτή εξέταση με προσαρμογές διασφαλίζεται ότι ο/η φοιτητής/τρια έχει πρόσβαση στα θέματα, στον χώρο, στον χρόνο και στα μέσα που απαιτούνται.

Ανάλογα με την περίπτωση, μπορούν να προβλεφθούν:

- ειδική αίθουσα,
- επιπλέον χρόνος,
- μεγέθυνση θεμάτων,
- προσβάσιμο ψηφιακό αρχείο,



- χρήση υπολογιστή,
- χρήση screen reader ή άλλου λογισμικού,
- γραφέας ή μεταγραφέας,
- διερμηνεία νοηματικής γλώσσας,
- γραπτές οδηγίες για φοιτητές/τριες με ακουστική αναπηρία,
- ηχητική ανάγνωση θεμάτων,
- σταθερό τραπέζι ή κατάλληλη θέση για φοιτητές/τριες με κινητική αναπηρία,
- πρόσβαση σε τουαλέτα,
- δυνατότητα σύντομων διαλειμμάτων,
- εξέταση εξ αποστάσεως σε τεκμηριωμένες περιπτώσεις σοβαρής υγείας,
- εναλλακτική μορφή εξέτασης, εφόσον δεν αλλοιώνονται τα μαθησιακά αποτελέσματα.

Ο/Η διδάσκων/ουσα οφείλει να ενημερώνει τους/τις επιτηρητές/τριες για τις αναγκαίες λειτουργικές ρυθμίσεις χωρίς κοινοποίηση μη αναγκαίων προσωπικών δεδομένων.

12. Υποχρεώσεις εμπλεκόμενων μερών

12.1 Υποχρεώσεις φοιτητή/τριας

Ο/Η φοιτητής/τρια:

- ενημερώνεται για τη διαδικασία,
- υποβάλλει αίτηση εγκαίρως,
- προσκομίζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά,
- δηλώνει τις λειτουργικές ανάγκες του/της,
- συνεργάζεται με τις αρμόδιες δομές,
- ενημερώνει εγκαίρως τον/τη διδάσκοντα/ουσα για την εφαρμογή εγκεκριμένων προσαρμογών,
- προσέρχεται σύμφωνα με τις οδηγίες εξέτασης,
- ενημερώνει για τυχόν ανάγκη συνοδού, γραφέα, υποστηρικτικής τεχνολογίας ή άλλης διευκόλυνσης,
- ενημερώνει εγκαίρως εάν υπάρξει μεταβολή των αναγκών ή της κατάστασής του/της.

12.2 Υποχρεώσεις Γραμματείας

Η Γραμματεία:

- παρέχει σαφείς οδηγίες για τη διαδικασία,
- παραλαμβάνει και καταχωρίζει την αίτηση,
- ελέγχει την πληρότητα του φακέλου,
- τηρεί την εμπιστευτικότητα,
- διαβιβάζει το αίτημα στην Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών του Τμήματος για διερεύνηση και εισήγηση,
- καταχωρίζει την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος και μεριμνά για τη διοικητική κοινοποίηση και εφαρμογή της
- συνεργάζεται με την Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών και τις υποστηρικτικές δομές,



- κοινοποιεί τις αναγκαίες λειτουργικές πληροφορίες στους/στις διδάσκοντες/ουσες,
- επιβεβαιώνει, όπου ζητηθεί, την ύπαρξη εγκεκριμένων προσαρμογών,
- συντονίζει οργανωτικά ζητήματα εξέτασης,
- τηρεί αρχείο αποφάσεων με προστασία προσωπικών δεδομένων,
- δεν κοινοποιεί διάγνωση ή μη αναγκαίες ευαίσθητες πληροφορίες.

12.3 Υποχρεώσεις διδακτικού προσωπικού

Ο/Η διδάσκων/ουσα:

- εφαρμόζει τις εγκεκριμένες προσαρμογές,
- οργανώνει εγκαίρως την προφορική, γραπτή ή εναλλακτική εξέταση,
- ενημερώνει για χώρο, χρόνο, διάρκεια και επιτρεπόμενο υλικό,
- παρέχει σαφείς οδηγίες,
- συνεργάζεται με τη Γραμματεία και τις υποστηρικτικές δομές,
- δεν ζητά μη αναγκαίες πληροφορίες για τη διάγνωση,
- διασφαλίζει ήρεμο, δίκαιο και μη στιγματιστικό περιβάλλον,
- αξιολογεί με βάση τα ίδια μαθησιακά αποτελέσματα,
- τηρεί εμπιστευτικότητα.

12.4 Υποχρεώσεις Ακαδημαϊκού/ής Συμβούλου

Ο/Η Ακαδημαϊκός/ή Σύμβουλος:

- υποστηρίζει τον/τη φοιτητή/τρια στην ακαδημαϊκή του/της πορεία,
- συνδράμει στη διασύνδεση με τις αρμόδιες δομές,
- συνεργάζεται με τη Γραμματεία και το διδακτικό προσωπικό,
- μπορεί να συμμετέχει στην Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών, όπου προβλέπεται,
- μπορεί να παρακολουθεί την εφαρμογή των προσαρμογών,
- εισηγείται, όπου προβλέπεται, ανάγκη αναθεώρησης ή συνέχισης των μέτρων.

13. Έναρξη ισχύος και αναθεώρηση

Το παρόν πλαίσιο τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Η εφαρμογή του παρακολουθείται από την Επιτροπή Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες και δύναται να αναθεωρείται, εφόσον προκύπτουν θεσμικές, οργανωτικές ή λειτουργικές ανάγκες βελτίωσης.



Παραρτήματα



Παράρτημα Ι

Υπόδειγμα αίτησης φοιτητή/τριας για παροχή εύλογων προσαρμογών

Προς:

Τη Γραμματεία του Τμήματος
Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας

Θέμα: Αίτηση παροχής εύλογων προσαρμογών / εναλλακτικού τρόπου εξέτασης

Ονοματεπώνυμο φοιτητή/τριας:
Αριθμός Μητρώου:
Τμήμα:
Έτος φοίτησης:
Τηλέφωνο επικοινωνίας:
Ηλεκτρονική διεύθυνση:

Με την παρούσα αίτηση ζητώ την παροχή εύλογων προσαρμογών ή/και εναλλακτικού τρόπου εξέτασης, λόγω αναπηρίας, ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών, ειδικών μαθησιακών δυσκολιών, προβλήματος υγείας ή άλλης τεκμηριωμένης δυσκολίας που επηρεάζει τη συμμετοχή μου στη μαθησιακή, διδακτική ή/και εξεταστική διαδικασία.

Συνημμένα υποβάλλω:

- ☐ Γνωμάτευση ή βεβαίωση αρμόδιου δημόσιου φορέα
- ☐ Περιγραφική έκθεση αξιολόγησης δεξιοτήτων και αναγκών
- ☐ Ιατρική γνωμάτευση ή πιστοποιητικό
- ☐ Προηγούμενη τεκμηρίωση ειδικών μαθησιακών δυσκολιών
- ☐ Άλλο έγγραφο:

Αιτούμαι, εφόσον κριθεί κατάλληλο, τις ακόλουθες προσαρμογές:

- ☐ Προφορική εξέταση αντί γραπτής
- ☐ Γραπτή εξέταση αντί προφορικής
- ☐ Συνδυαστική εξέταση
- ☐ Επιπλέον χρόνο εξέτασης
- ☐ Εξέταση σε ήσυχο ή ξεχωριστό χώρο
- ☐ Χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή
- ☐ Χρήση υποστηρικτικής τεχνολογίας
- ☐ Χρήση γραφέα / μεταγραφέα
- ☐ Παρουσία δεύτερου/ης εξεταστή/τριας ή παρατηρητή/τριας
- ☐ Κατάτμηση εξέτασης σε επιμέρους μέρη
- ☐ Προσβάσιμο εκπαιδευτικό ή εξεταστικό υλικό
- ☐ Διευκρινίσεις ως προς τη διατύπωση των ερωτήσεων
- ☐ Προσαρμογές στη διδασκαλία
- ☐ Προσαρμογές στη μαθησιακή συμμετοχή
- ☐ Προσαρμογές σε εργαστήριο ή πρακτική δραστηριότητα
- ☐ Άλλη προσαρμογή:



Δηλώνω ότι επιθυμώ την εξέταση του αιτήματός μου από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και συναινώ στη διαβίβαση των απολύτως αναγκαίων στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα εμπλεκόμενα πρόσωπα, αποκλειστικά για τον σκοπό της αξιολόγησης και εφαρμογής των εύλογων προσαρμογών.

Ημερομηνία:/...../.....

Ο/Η αιτών/αιτούσα

Υπογραφή:



Παράρτημα II

Λίστα ελέγχου για φοιτητές/τριες

Ο/Η φοιτητής/τρια:

- ☐ Έχει ενημερωθεί για τη διαδικασία υποβολής αιτήματος.
- ☐ Έχει επικοινωνήσει με τη Γραμματεία, το ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ., τη Μονάδα Προσβασιμότητας ή τον/την Ακαδημαϊκό/ή Σύμβουλο, εφόσον χρειάζεται.
- ☐ Έχει συγκεντρώσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
- ☐ Έχει υποβάλει αίτηση.
- ☐ Έχει δηλώσει τις λειτουργικές ανάγκες του/της.
- ☐ Έχει δώσει συγκατάθεση για τη διαβίβαση των αναγκαίων στοιχείων.
- ☐ Έχει ενημερωθεί για την απόφαση.
- ☐ Έχει επικοινωνήσει εγκαίρως με τον/τη διδάσκοντα/ουσα για την εφαρμογή της προσαρμογής.
- ☐ Γνωρίζει τον χώρο, την ώρα, τη διάρκεια και τη μορφή της εξέτασης.
- ☐ Έχει ενημερώσει εγκαίρως για ανάγκη συνοδού, γραφέα, τεχνολογικής υποστήριξης ή άλλης διευκόλυνσης.
- ☐ Έχει ενημερώσει για τυχόν αλλαγή στις λειτουργικές του/της ανάγκες.



Παράρτημα III

Λίστα ελέγχου για Γραμματείες

Η Γραμματεία:

- ☐ Παρέχει σαφείς οδηγίες στον/στη φοιτητή/τρια.
- ☐ Παραλαμβάνει την αίτηση με εμπιστευτικό τρόπο.
- ☐ Καταχωρίζει την αίτηση σύμφωνα με την εσωτερική διαδικασία.
- ☐ Ελέγχει την πληρότητα του φακέλου.
- ☐ Δεν ζητά μη αναγκαίες προσωπικές ή ιατρικές πληροφορίες.
- ☐ Δεν αξιολογεί το περιεχόμενο της διάγνωσης.
- ☐ Διαβιβάζει το αίτημα στην Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών του Τμήματος για έλεγχο, διερεύνηση και εισήγηση.
- ☐ Συνεργάζεται με την Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών, όπου απαιτείται για τη διοικητική υποστήριξη της διαδικασίας.
- ☐ Συνεργάζεται με το ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ., τη Μονάδα Προσβασιμότητας, το ΚΕΔΙΜΑ και τον/την Ακαδημαϊκό/ή Σύμβουλο, όπου απαιτείται.
- ☐ Παρακολουθεί διοικητικά τη διαβίβαση της εισήγησης της Επιτροπής Διερεύνησης Αναγκών προς τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος.
- ☐ Καταχωρίζει την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος.
- ☐ Ενημερώνει τον/τη φοιτητή/τρια για την απόφαση.
- ☐ Κοινοποιεί στους/στις διδάσκοντες/ουσες μόνο τις αναγκαίες λειτουργικές πληροφορίες για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προσαρμογών.
- ☐ Δεν κοινοποιεί διάγνωση ή μη αναγκαία ευαίσθητα δεδομένα.
- ☐ Συντονίζει χώρο, χρόνο, επιτηρητές/τριες, δεύτερο/η εξεταστή/τρια, γραφέα, μεταγραφέα, διερμηνέα, υποστηρικτική τεχνολογία ή άλλη εγκεκριμένη υποστήριξη.
- ☐ Τηρεί αρχείο αποφάσεων με προστασία προσωπικών δεδομένων.
- ☐ Παρακολουθεί διοικητικά την εφαρμογή των εγκεκριμένων ρυθμίσεων.



Παράρτημα V

Υπόδειγμα διαβίβασης φακέλου από Γραμματεία προς Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών

Προς:

Την Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών του Τμήματος

.....

Θέμα: Διαβίβαση αιτήματος φοιτητή/τριας για παροχή εύλογων προσαρμογών

Σας διαβιβάζουμε, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, αίτημα του/της φοιτητή/τριας

....., με Αριθμό Μητρώου

....., για παροχή εύλογων προσαρμογών στη μαθησιακή, διδακτική ή/και εξεταστική διαδικασία.

Ο φάκελος περιλαμβάνει:

- ☐ Αίτηση φοιτητή/τριας
- ☐ Γνωμάτευση ή βεβαίωση αρμόδιου δημόσιου φορέα
- ☐ Περιγραφική έκθεση αξιολόγησης δεξιοτήτων και αναγκών
- ☐ Ιατρική γνωμάτευση ή πιστοποιητικό
- ☐ Άλλο έγγραφο:

Παρακαλούμε για τη διερεύνηση των λειτουργικών αναγκών του/της φοιτητή/τριας και τη διατύπωση σχετικής εισήγησης προς τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος, η οποία είναι αρμόδια για τη λήψη απόφασης σχετικά με την έγκριση, τροποποίηση ή απόρριψη των προτεινόμενων εύλογων προσαρμογών.

Η διαβίβαση των στοιχείων γίνεται αποκλειστικά για τον σκοπό της διερεύνησης του αιτήματος, της σύνταξης εισήγησης και της λήψης απόφασης για την εφαρμογή των αναγκαίων εύλογων προσαρμογών, σύμφωνα με τις διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Ημερομηνία:/...../.....

Η Γραμματεία του Τμήματος

.....



Παράρτημα VI

Υπόδειγμα εισήγησης Επιτροπής Διερεύνησης Αναγκών

Προς:

Τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος

Θέμα: Εισήγηση για παροχή εύλογων προσαρμογών

Η Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών του Τμήματος

..... εξέτασε το αίτημα του/της φοιτητή/τριας

....., με Αριθμό Μητρώου

....., για παροχή εύλογων προσαρμογών στη
μαθησιακή, διδακτική ή/και εξεταστική διαδικασία.

Η Επιτροπή έλαβε υπόψη:

τα στοιχεία του φακέλου,

τις λειτουργικές ανάγκες του/της φοιτητή/τριας,

τις απαιτήσεις των μαθημάτων ή δραστηριοτήτων,

τα μαθησιακά αποτελέσματα,

τη μορφή διδασκαλίας και αξιολόγησης,

τη δυνατότητα εφαρμογής των προσαρμογών,

την ανάγκη προστασίας προσωπικών δεδομένων και αποφυγής στιγματισμού.

Η Επιτροπή εισηγείται προς τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος την έγκριση των
ακόλουθων εύλογων προσαρμογών:

.....

.....

.....

.....

Οι προσαρμογές αφορούν:

☐ τη διδασκαλία

☐ τη μαθησιακή συμμετοχή

☐ την εργαστηριακή ή πρακτική δραστηριότητα

☐ την αξιολόγηση

☐ τις εξετάσεις

☐ άλλο:

Η προτεινόμενη διάρκεια ισχύος είναι:



- ☐ για την τρέχουσα εξεταστική περίοδο
- ☐ για το τρέχον εξάμηνο
- ☐ για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος
- ☐ μέχρι νεότερη επανεξέταση
- ☐ άλλη διάρκεια:

Η παρούσα εισήγηση εστιάζει στις λειτουργικές ανάγκες και στις απαιτούμενες προσαρμογές. Δεν κοινοποιεί μη αναγκαίες ευαίσθητες πληροφορίες ή στοιχεία διάγνωσης.

Ημερομηνία:/...../.....

Για την Επιτροπή Διερεύνησης Αναγκών
Ο/Η Πρόεδρος

.....



Παράρτημα VII

Υπόδειγμα απόφασης Γενικής Συνέλευσης Τμήματος για έγκριση εύλογων προσαρμογών

Απόφαση Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος

Θέμα: Έγκριση εύλογων προσαρμογών για φοιτητή/τρια

Η Γενική Συνέλευση του Τμήματος, αφού έλαβε υπόψη:

την αίτηση του/της φοιτητή/τριας,

τα υποβληθέντα δικαιολογητικά,

την εισήγηση της Επιτροπής Διερεύνησης Αναγκών,

το Σχέδιο Ισότιμης Πρόσβασης του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας,

το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

αποφασίζει:

- ☐ την έγκριση των ακόλουθων εύλογων προσαρμογών
- ☐ την τροποποίηση της εισήγησης της Επιτροπής Διερεύνησης Αναγκών
- ☐ τη μη έγκριση του αιτήματος, με ειδική αιτιολόγηση

Οι εγκεκριμένες προσαρμογές είναι οι ακόλουθες:

.....
.....
.....
.....

Οι προσαρμογές αφορούν:

- ☐ συγκεκριμένο μάθημα:
- ☐ περισσότερα μαθήματα:
- ☐ όλα τα μαθήματα τρέχοντος εξαμήνου
- ☐ εξεταστική περίοδο:
- ☐ εργαστηριακές ή πρακτικές δραστηριότητες
- ☐ γενικότερη μαθησιακή συμμετοχή
- ☐ άλλο:

Διάρκεια ισχύος απόφασης:

- ☐ τρέχουσα εξεταστική περίοδος
- ☐ τρέχον εξάμηνο
- ☐ τρέχον ακαδημαϊκό έτος



☐ μέχρι επανεξέτασης

☐ άλλο:

Σε περίπτωση τροποποίησης ή μη αποδοχής της εισήγησης της Επιτροπής Διερεύνησης Αναγκών, η απόφαση αιτιολογείται ως εξής:

.....
.....
.....

Η Γραμματεία του Τμήματος αναλαμβάνει τη διοικητική κοινοποίηση και τον οργανωτικό συντονισμό εφαρμογής των εγκεκριμένων προσαρμογών. Στους/στις διδάσκοντες/ουσες κοινοποιούνται μόνο οι αναγκαίες λειτουργικές πληροφορίες και όχι στοιχεία διάγνωσης ή άλλες ευαίσθητες προσωπικές πληροφορίες.

Η εφαρμογή των προσαρμογών αφορά τον τρόπο πρόσβασης, συμμετοχής, διδασκαλίας ή αξιολόγησης και δεν μεταβάλλει τα μαθησιακά αποτελέσματα ή τα ακαδημαϊκά κριτήρια.

Ημερομηνία:/...../.....

Ο/Η Πρόεδρος του Τμήματος

.....



Παράρτημα VIII

Υπόδειγμα ενημέρωσης διδάσκοντα/ουσας από τη Γραμματεία

Προς:

Τον/την διδάσκοντα/ουσα του μαθήματος «.....»

Θέμα: Ενημέρωση για εφαρμογή εγκεκριμένων εύλογων προσαρμογών

Σας ενημερώνουμε ότι ο/η φοιτητής/τρια, με
Αριθμό Μητρώου, έχει εγκεκριμένες εύλογες
προσαρμογές για τη συμμετοχή του/της στη μαθησιακή ή/και εξεταστική διαδικασία,
σύμφωνα με την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος.

Για το μάθημα «.....» προβλέπονται οι ακόλουθες
προσαρμογές:

- ☐ Προφορική εξέταση
- ☐ Γραπτή εξέταση με επιπλέον χρόνο
- ☐ Συνδυαστική εξέταση
- ☐ Εξέταση σε ήσυχο ή ξεχωριστό χώρο
- ☐ Χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή
- ☐ Χρήση υποστηρικτικής τεχνολογίας
- ☐ Χρήση γραφέα / μεταγραφέα
- ☐ Παρουσία δεύτερου/ης εξεταστή/τριας ή παρατηρητή/τριας
- ☐ Παροχή θεμάτων σε προσβάσιμη μορφή
- ☐ Μεγέθυνση γραμματοσειράς
- ☐ Διευκρινίσεις ως προς τη διατύπωση των ερωτήσεων, χωρίς υπόδειξη απάντησης
- ☐ Σύντομα διαλείμματα
- ☐ Προσαρμογή στη μαθησιακή συμμετοχή
- ☐ Άλλη προσαρμογή:

Η εφαρμογή των ανωτέρω προσαρμογών αφορά αποκλειστικά τον τρόπο πρόσβασης,
συμμετοχής ή αξιολόγησης και δεν μεταβάλλει τα μαθησιακά αποτελέσματα ή τα
ακαδημαϊκά κριτήρια του μαθήματος.

Παρακαλούμε για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προσαρμογών με τρόπο διακριτικό,
μη στιγματιστικό και σύμφωνο με τις διατάξεις περί προστασίας προσωπικών
δεδομένων. Δεν κοινοποιούνται στοιχεία διάγνωσης ή άλλες ευαίσθητες πληροφορίες,
παρά μόνο οι απολύτως αναγκαίες λειτουργικές οδηγίες για την εφαρμογή της
απόφασης.

Για οποιαδήποτε λειτουργική διευκρίνιση μπορείτε να απευθύνεστε στη Γραμματεία του
Τμήματος ή, όπου απαιτείται, στις αρμόδιες υποστηρικτικές δομές του Πανεπιστημίου
Δυτικής Μακεδονίας.

Ημερομηνία:/...../.....

Η Γραμματεία του Τμήματος

.....



Λίστα ελέγχου για διδακτικό προσωπικό

Ο/Η διδάσκων/ουσα:

- ☐ Έχει ενημερωθεί εγκαίρως για την εγκεκριμένη προσαρμογή.
- ☐ Έχει επιβεβαιώσει, όπου απαιτείται, μέσω της Γραμματείας την εφαρμογή της προσαρμογής.
- ☐ Δεν ζητά από τον/τη φοιτητή/τρια μη αναγκαίες πληροφορίες για τη διάγνωση.
- ☐ Οργανώνει εγκαίρως την προφορική, γραπτή ή εναλλακτική εξέταση.
- ☐ Ανακοινώνει χώρο, χρόνο, διάρκεια και επιτρεπόμενο υλικό.
- ☐ Παρέχει σαφείς οδηγίες.
- ☐ Διασφαλίζει ήρεμο και μη στιγματιστικό περιβάλλον.
- ☐ Επιτρέπει τις εγκεκριμένες διευκολύνσεις.
- ☐ Αξιολογεί τα ίδια μαθησιακά αποτελέσματα με τους/τις λοιπούς/ές φοιτητές/τριες.
- ☐ Συνεργάζεται με Γραμματεία, Ακαδημαϊκό/ή Σύμβουλο, ΚΕ.ΨΥ.Σ.Υ., Μονάδα Προσβασιμότητας ή ΚΕΔΙΜΑ, όπου χρειάζεται.
- ☐ Τηρεί εμπιστευτικότητα.



Παράρτημα ΙΧ

Υπόδειγμα σύντομης ενημέρωσης προς φοιτητή/τρια

Αγαπητέ/ή φοιτητή/τρια,

Σας ενημερώνουμε ότι το αίτημά σας για παροχή εύλογων προσαρμογών εξετάστηκε από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Διερεύνησης Αναγκών, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας.

Με βάση τη σχετική απόφαση, εγκρίνονται οι ακόλουθες προσαρμογές:

.....
.....
.....
.....

Ενδεικτικά, οι προσαρμογές μπορεί να αφορούν προφορική εξέταση, παροχή επιπλέον χρόνου, εξέταση σε ήσυχο ή ξεχωριστό χώρο, χρήση υποστηρικτικής τεχνολογίας, παρουσία γραφέα/μεταγραφέα ή δεύτερου/ης εξεταστή/τριας, παροχή προσβάσιμου εκπαιδευτικού ή εξεταστικού υλικού, προσαρμογή στη μαθησιακή συμμετοχή, καθώς και άλλη διευκόλυνση που έχει εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος.

Η Γραμματεία του Τμήματος και το εμπλεκόμενο διδακτικό προσωπικό θα ενημερωθούν αποκλειστικά για τις αναγκαίες λειτουργικές πληροφορίες που απαιτούνται για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προσαρμογών. Δεν κοινοποιούνται στοιχεία διάγνωσης ή άλλες ευαίσθητες προσωπικές πληροφορίες, παρά μόνο εφόσον αυτό είναι απολύτως αναγκαίο και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Παρακαλείστε να επικοινωνείτε εγκαίρως με τη Γραμματεία του Τμήματος για ζητήματα που αφορούν την οργάνωση της εξέτασης, όπως ο χρόνος, ο χώρος, ο τρόπος εξέτασης ή η ανάγκη χρήσης ειδικού εξοπλισμού ή άλλης υποστήριξης.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση σχετικά με την εφαρμογή των εγκεκριμένων προσαρμογών, μπορείτε να απευθύνεστε στη Γραμματεία του Τμήματος ή, όπου απαιτείται, στις αρμόδιες υποστηρικτικές δομές του Πανεπιστημίου.

Με εκτίμηση,

Η Γραμματεία του Τμήματος

.....

Ημερομηνία:/...../.....



Συνοπτικό πρωτόκολλο εξεταστικής περιόδου για Γραμματείες

Πριν από την εξεταστική περίοδο, η Γραμματεία:

- ☐ Ελέγχει τις ισχύουσες αποφάσεις εύλογων προσαρμογών.
- ☐ Επικαιροποιεί τον κατάλογο φοιτητών/τριών με εγκεκριμένες προσαρμογές.
- ☐ Ενημερώνει τους/τις διδάσκοντες/ουσες για τις αναγκαίες λειτουργικές πληροφορίες.
- ☐ Δεν κοινοποιεί στοιχεία διάγνωσης.
- ☐ Συντονίζει χώρους εξέτασης, όπου απαιτείται ξεχωριστός ή ήσυχος χώρος.
- ☐ Μεριμνά για επιτηρητές/τριες, όπου απαιτείται.
- ☐ Μεριμνά για γραφέα, μεταγραφέα, διερμηνέα ή άλλο εγκεκριμένο υποστηρικτικό πρόσωπο, όπου προβλέπεται.
- ☐ Ελέγχει τη διαθεσιμότητα υποστηρικτικής τεχνολογίας ή ειδικού εξοπλισμού.
- ☐ Μεριμνά για προσβάσιμη μορφή θεμάτων, όπου έχει εγκριθεί.
- ☐ Επιβεβαιώνει με τους/τις διδάσκοντες/ουσες τον χρόνο, τον χώρο και τη μορφή της εξέτασης.
- ☐ Ενημερώνει τον/τη φοιτητή/τρια για τις λειτουργικές λεπτομέρειες.
- ☐ Τηρεί αρχείο ενεργειών με προστασία προσωπικών δεδομένων.
- ☐ Καταγράφει τυχόν προβλήματα εφαρμογής για μελλοντική βελτίωση της διαδικασίας.



Υπόδειγμα καταγραφής εφαρμογής προσαρμογών μετά την εξέταση

Τμήμα:

Μάθημα:

Ημερομηνία εξέτασης:/...../.....

Ονοματεπώνυμο φοιτητή/τριας:

Αριθμός Μητρώου:

Εγκεκριμένες προσαρμογές που εφαρμόστηκαν:

- ☐ Προφορική εξέταση
- ☐ Επιπλέον χρόνος
- ☐ Ήσυχος ή ξεχωριστός χώρος
- ☐ Χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή
- ☐ Χρήση υποστηρικτικής τεχνολογίας
- ☐ Γραφέας / μεταγραφέας
- ☐ Παρουσία δεύτερου/ης εξεταστή/τριας ή παρατηρητή/τριας
- ☐ Προσβάσιμο υλικό
- ☐ Σύντομα διαλείμματα
- ☐ Άλλη προσαρμογή:

Σημειώσεις εφαρμογής:

.....
.....
.....

Υπήρξε ανάγκη περαιτέρω υποστήριξης ή αναθεώρησης της προσαρμογής;

☐ Όχι

☐ Ναι. Περιγραφή:

.....

Ημερομηνία:/...../.....

Ο/Η αρμόδιος/α καταγραφής

.....